

ZARZĄDZENIE Nr 92/2024
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 26 sierpnia 2024 roku

w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 247 ust.3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1270 ze zm.) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 609 ze zm.)

**Burmistrz Miasta zarządza,
co następuje:**

§ 1

1. Ustalam instrukcję określającą szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 skierowana jest do pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§ 2

1. Wniosek o Wydanie Służbowej Karty Płatniczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Umowa o Korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Umowa o Korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych w jednostkach organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Rozliczenie wypłaty gotówki pobranej w bankomacie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

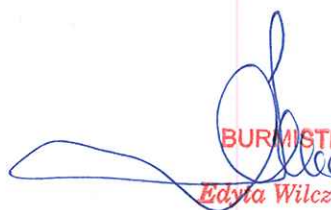

BURMISTRZ
Edyta Wilczaka



**Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 92/2024
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 26 sierpnia 2024 roku**

Obowiązek określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu wynika z zapisów art. 247 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Niniejsze zarządzenie zawiera ustalone zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.



BURMISTRZ
Edyta Wilczacka

Instrukcja szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój

§ 1

1. Służbowa karta płatnicza może być przyznana wyłącznie osobie będącej pracownikiem Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej, niepozostającej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Wypowiedzenie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.

§ 2

Służbowa karta płatnicza może być przyznana pracownikom Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Świeradów-Zdrój, dla których przyznanie służbowej karty płatniczej każdorazowo wynika z istotnych potrzeb uzasadnionych charakterem obowiązków służbowych, w celach służbowych.

§ 3

1. Kartą mogą być regulowane wydatki, które zostały ujęte w planie finansowym na dany rok. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Wypłata gotówki za pomocą służbowej karty płatniczej jest możliwa wyłącznie w sytuacji niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, a także w sytuacji, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie bezgotówkowej. Obowiązek udowodnienia takiej okoliczności spoczywa na użytkowniku karty, a niewykorzystana kwota gotów podlega wpłacie w ciągu 7 dni na rachunek podstawowy Gminy lub jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 2 podlega ona wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi potrąceniu z wynagrodzenia.
4. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas określony.
5. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystana tylko przez osobę wskazaną z imienia i nazwiska na karcie płatniczej.

§ 4

1. Służbowa karta płatnicza jest przyznawana na podstawie wniosku, który składa bezpośrednio przełożony pracownika (załącznik nr 2 do zarządzenia). Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, a w przypadku Urzędu Miasta przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
2. Miesięczny limit środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty płatniczej jest określany indywidualnie z tym zastrzeżeniem, że kwota limitu nie może przekroczyć 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100)



§ 5

1. Służbowa karta płatnicza przyznawana jest na podstawie:

- a) umowy zawieranej pomiędzy Burmistrzem bądź jego Zastępcą, a użytkownikiem karty przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, określającej prawa i obowiązki użytkownika, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych,
- b) w przypadku gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawieranej pomiędzy kierownikiem jednostki a użytkownikiem karty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie korzystania ze służbowych kart płatniczych.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

- a) wskazanie użytkownika, tj. osoby upoważnionej do korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- b) wskazanie okresu, na jaki jest przyznawana karta płatnicza,
- c) wskazanie miesięcznego limitu wydatków,
- d) określenie zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań, udzielonego użytkownikowi przez kierownika jednostki, w tym rodzajów dozwolonych operacji finansowych,
- e) wskazanie trybu postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania ze służbowej karty płatniczej,
- f) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej,
- g) zobowiązanie użytkownika do przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia oraz ustalonego przez bank regulaminu korzystania z kart płatniczych.

3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej dla pracownika wskazanego we wniosku:

- a) dla Urzędu Miasta wypełnia i składa w banku pracownik Referatu Finansowego,
- b) dla jednostki organizacyjnej wypełnia i składa w banku wyznaczony przez kierownika pracownik jednostki, na druku obowiązującym w banku prowadzącym obsługę bankową Gminy.

4. Ewidencję służbowych kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu prowadzi Referat Finansowy, a ewidencję kart płatniczych wydanych dla pracowników jednostki organizacyjnej prowadzi wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik tej jednostki.

§ 6

1. Za pomocą karty płatniczej można dokonywać wyłącznie operacji finansowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Użytkownik jest zobowiązany udokumentować każdą operację finansową dokonaną przy użyciu karty fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej.

3. W przypadku braku możliwości uzyskania stosownego dokumentu dopuszcza się możliwość uznania paragonu za dowód księgowy.

4. Operacje finansowe dokonane za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem karty należy udokumentować wydrukiem potwierdzającym dokonanie operacji jako zastępczym dowodem rozliczeniowym do czasu złożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 2.

4. Wydatki nieudokumentowane w sposób określony w ust. 2, 3 i 4 podlegają zwrotowi w trybie określonym w trybie określonym w § 3 ust. 3.

4
 

5. Użytkownik karty wydanej przez bank dla Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój zobowiązany jest opisać każdy dokument potwierdzający operację dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej zgodnie z przyjętymi zasadami.
6. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do regulowania wydatków bieżących związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w kraju w sytuacjach, gdy nie ma możliwości dokonania płatności w formie przelewu.
7. Karta płatnicza może być wykorzystana do regulowania w szczególności wydatków na:
 - a) zakup artykułów spożywczych i przemysłowych,
 - b) usługi hotelowe w kraju w związku z podróżą służbową,
 - c) zakup biletów w przypadku wyjazdu służbowego,
 - d) użytkowanie samochodu służbowego (m.in. zakup paliwa, opłaty za autostrady, parkingi, za korzystanie z myjni samochodowych, za naprawę pojazdu w przypadku awarii),
 - e) usługi gastronomiczne,
 - f) opłaty sądowe,
 - g) opłaty za udostępnienie materiałów geodezyjnych (wypis, rysy),
 - h) zakup materiałów i urządzeń informatycznych,
 - i) zakup nagród w konkursach organizowanych przez Gminę Świeradów-Zdrój,
 - j) poniesienie kosztów usługi kurierskiej w związku z doręczeniem przesyłki (np. paczki).

§ 7

1. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany do:
 - a) przechowywania karty oraz numeru PIN z zachowaniem należytej staranności,
 - b) nieudostępniania karty płatniczej i numeru PIN osobom trzecim,
 - c) zabezpieczenia służbowej karty płatniczej przed utratą, kradzieżą oraz zniszczeniem,
 - d) w przypadku utraty, kradzieży lub ujawnienia danych karty osobie nieuprawnionej do niej, niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bankowi w celu zastrzeżenia karty, oraz kierownikowi jednostki.
2. W przypadku nie wykazania maksymalnej staranności, o której mowa w ust. 1, użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki utraty, zniszczenia lub udostępnienia karty osobom trzecim.
3. Zabrania się dokonywania wydatków nieujętych w ustalonym planie finansowym jednostki bądź z przekroczeniem planu finansowego we właściwej podziale klasyfikacji budżetowej oraz do dokonywania płatności niezwiązanych z uzasadnionymi wydatkami służbowymi, w szczególności do dokonywania płatności prywatnych lub za inne podmioty.

§ 8

1. Rozliczenie transakcji realizowanych za pomocą karty płatniczej powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty dokonania transakcji, a w przypadku podróży służbowej w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej.
2. Sposób rozliczenia wydatków realizowanych za pomocą karty płatniczej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój przebiega zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) fakturę/rachunek należy niezwłocznie dostarczyć do właściwego referatu, który po dokonaniu kontroli merytorycznej wydatku przekazuje dokument do Referatu Finansowego,



- b) pracownik Referatu Finansowego dokonuje ujęcia wydatku w harmonogramie wydatków oraz sprawdza zgodności kwoty na fakturze/rachunku z obciążeniem na wyciągu bankowym,
- c) w przypadku wypłaty gotówki w bankomacie pracownik – użytkownik karty dokonuje rozliczenia na druku „Rozliczenie wypłaty gotówki w bankomacie (załącznik nr 5) załączając dokumenty jak w pkt a.

§ 9

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój do określenia w formie instrukcji kwestii nieuregulowanych powyżej, a w szczególności:

- a) szczególnych zasad rozliczania płatności wydatków dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
- b) zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących rozliczeń dokonywanych za pomocą służbowych kart płatniczych,
- c) szczegółowego trybu kontroli operacji finansowych dokonywanych przy użyciu karty,
- d) sposobu i zasad prowadzenia ewidencji służbowych kart płatniczych.

Wniosek o wydanie służbowej Karty Płatniczej

Wnioskuje o przyznanie karty płatniczej dla Pani/Pana :

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Limit środków pieniężnych dostępnych na rachunku karty: zł
(słownie złotych:)

Limit dzienny wypłat: zł
(słownie złotych:)

Okres użytkowania:

Uzasadnienie

.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU SŁUŻBOWEJ KARTY PŁATNICZEJ

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na wydanie służbowej karty płatniczej

.....
.....

Kwota limitu wydatków pokrywanych kartą: zł
(słownie złotych:)

.....
Burmistrz

.....
Kontrasygnota Skarbnika



Umowa o korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych

Zawarta w dniu 20.... r. w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

pomiędzy:

..... – Burmistrzem Miasta Świeradów-Zdrój

przy kontrasygnacie Skarbnika -

a Panią / Panem,

zamieszkałą/ym

Nr PESEL, nr dowodu osobistego

zwaną/ym dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze:

wydaną przez

oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem

Nr 92/2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie

określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart

płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników

Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia

do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu

do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł.

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.

§ 5

1. Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 92/2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów- Zdrój.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją korzystania ze służbowych płatniczych a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Burmistrza

.....
podpis Pracownika

.....
kontrasygndata Skarbnika



**Umowa o korzystanie do celów służbowych z kart płatniczych w jednostkach
organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój**

Zawarta w dniu 20.... r. w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

pomiędzy:

..... – Kierownikiem Jednostki (wpisać nazwę jednostki)

a Panią / Panem,

zamieszkałą/ym

Nr PESEL, nr dowodu osobistego

zwaną/ym dalej „użytkownikiem”.

§ 1

1. Użytkownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze:
wydaną przez

oraz zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z zarządzeniem
Nr 92/2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie
określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart
płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników
Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-
Zdrój.

2. Użytkownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres od dnia
do dnia, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu
do natychmiastowego zwrotu karty.

§ 2

Miesięczny limit wydatków pokrywanych kartą płatniczą wynosi zł.

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie
będzie użyczał karty osobom trzecim.

§ 4

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu
nieuprawnionego wykorzystania służbowej karty płatniczej.



§ 5

1. Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowy w następujących przypadkach:
 - a) zmiany zakresu obowiązków lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą,
 - b) rozwiązania stosunku pracy,
 - c) odwołania pracownika z pełnionej funkcji,
 - d) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, regulaminu korzystania ze służbowych kart płatniczych.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, powoduje po stronie pracownika obowiązek natychmiastowego zwrotu karty płatniczej oraz rozliczenia wydatków w trybie § 8 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 92/2024 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów- Zdrój.

§ 6

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją korzystania ze służbowych płatniczych a także ze stosownym Regulaminem dotyczącym korzystania z kart płatniczych w banku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również przestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 7

Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Kierownika Jednostki

.....
podpis Pracownika

11


Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 92/2024
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 26 sierpnia 2024 roku

.....
Pieczęć jednostki

ROZLICZENIE WYPŁATY GOTÓWKI POBRANEJ W BANKOMACIE

pobranej w dniu

przez

(imię i nazwisko pracownika)

Pobrana kwota: zł

Wydatkowano według poniższego zestawienia: zł

Do zwrotu: zł

(słownie złotych:)

Lp.	Zestawienie wydatków udokumentowane fakturami, rachunkami	Kwota brutto
	RAZEM:	

Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data podpis

Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data podpis

Wpłacono niewydatkowaną kwotę na rachunek Gminy nr: zł gr	
Słownie: zł			
..... data podpis pracownika Referatu Finansowego data podpis wpłacającego



